

**Aanbestedingsdocument inzake de  
Raamovereenkomst  
Publiceren van vacatures**



# Inhoudsopgave

|          |                                                                    |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                              | <b>6</b>  |
| 1.1      | Beknopte beschrijving van de gemeente(n) .....                     | 6         |
| 1.2      | Beschrijving van de opdracht .....                                 | 6         |
| 1.3      | Huidige situatie .....                                             | 6         |
| 1.4      | Gewenste situatie.....                                             | 7         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....</b>       | <b>8</b>  |
| 2.1      | Algemeen .....                                                     | 8         |
| 2.2      | Raamovereenkomst .....                                             | 8         |
| 2.3      | Percelen.....                                                      | 9         |
| 2.4      | Planning Aanbestedingsprocedure.....                               | 10        |
| 2.5      | Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....         | 10        |
| 2.6      | Indienen Inschrijvingen.....                                       | 10        |
| 2.7      | Opening van de Inschrijvingen .....                                | 11        |
| 2.8      | Beoordeling .....                                                  | 11        |
| 2.9      | Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde .....               | 12        |
| 2.10     | Definitieve gunning .....                                          | 13        |
| 2.11     | Voorbehoud.....                                                    | 13        |
| 2.12     | Gestanddoeningstermijn .....                                       | 13        |
| 2.13     | Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming..... | 14        |
| 2.13.1   | Combinatie .....                                                   | 14        |
| 2.13.2   | Concern/Holding .....                                              | 14        |
| 2.13.3   | Onderaanneming .....                                               | 14        |
| 2.14     | Vergoeding Inschrijving.....                                       | 15        |
| 2.15     | Klachtenafhandeling .....                                          | 16        |
| <b>3</b> | <b>Programma van eisen .....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>             | <b>18</b> |
| 4.1      | Inleiding.....                                                     | 18        |
| 4.2      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                        | 18        |
| 4.3      | Geschiktheidseisen .....                                           | 19        |
| 4.3.1    | Financiële en economische draagkracht .....                        | 20        |
| 4.3.2    | Technische bekwaamheid .....                                       | 20        |
| 4.3.3    | Beroepsbevoegdheid .....                                           | 22        |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria.....</b>                                       | <b>23</b> |
| 5.1      | Inleiding.....                                                     | 23        |
| 5.2      | De Gunningscriteria.....                                           | 23        |
| 5.3      | Beoordeling Gunningscriteria.....                                  | 25        |
|          | <b>Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten.....</b>            | <b>26</b> |

---

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b> | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>             | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst .....</b>               | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 5 Protocol Social Return .....</b>                 | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 6 Prijzenformulier .....</b>                       | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 7 Invulformulier referentie(s) .....</b>           | <b>27</b> |

---

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst(en) | <u>Gemeente Gorinchem</u><br>bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem<br>Internetadres: <a href="http://www.Gorinchem.nl">www.Gorinchem.nl</a><br>.                                            |
| Aanbestedingsdocumenten  | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument. |
| Aanbestedingsprocedure   | Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.                                                               |
| AW2012                   | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                     |
| Geschiktheidseisen       | De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.                                                                                                                                                                |
| Inschrijver              | De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.                                                                                                 |
| Inschrijving             | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.                                                                                                                      |
| Uitsluitingsgronden      | De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.                                          |

---

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese aanbesteding voor het publiceren van vacatures voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

### Contactgegevens:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met de heer Bayram El Otmani, inkoopadviseur van de gemeente Gorinchem, hij is bereikbaar op [b.otmani@gorinchem.nl](mailto:b.otmani@gorinchem.nl), zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 37.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is één (1) Raamovereenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor het publiceren van vacatures, die voldoet aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de inschrijver, ten behoeve van de gemeente Gorinchem. Met het aangaan van de Opdracht beoogt de Aanbestedende dienst het team Advies/P&O zoveel mogelijk te ontzorgen door het bekendmaken, het publiceren van vacatures op de meest passende kanalen. Dit moet leiden tot het aantrekken van de meest geschikte kandidaten en een heldere, consistente profilering als werkgever.

Buiten de aanbesteding valt:

- het aantrekken/werven van vast dan wel tijdelijk personeel. Hiervoor maakt de Aanbestedende dienst van een uitzendbureau;
- de actieve en gerichte zoekacties waarbij kandidaten persoonlijk worden benaderd (headhunting);
- het publiceren van vacatures in kranten en dag/weekbladen.

## 1.3 Huidige situatie

Vacatures worden binnen Gorinchem eerst intern gepubliceerd op infoweb. Pas nadat is vastgesteld dat er geen geschikte kandidaten zijn, wordt een vacature extern gepubliceerd.

Bij het extern publiceren maakt Gorinchem gebruik van executive searchpartijen voor lastig vervulbare vacatures. Voor alle andere vacatures maakt team Advies/P&O gebruik van het eigen netwerk en social mediakanalen.

Voor het publiceren van reguliere vacatures op wervingskanalen wordt gebruik gemaakt van een bureau dat actief is op het gebied van arbeidscommunicatie en media

Bij het extern publiceren van vacatures stuurt de P&O adviseur platte tekst naar het mediabureau en ontvangt een job marketingcampagne of plaatsingsadvies. Het bevat onder andere een doelgroep analyse, een opsomming van de voorgestelde media/websites en de kosten.

---

De P&O adviseur geeft na afstemming met de desbetreffende manager af over de gewenste vacatureskanalen en/of vacaturewebsites een definitieve keuze door voor de kanalen en geeft opdracht tot plaatsing. Na plaatsing ontvangt de P&O adviseur een bewijs van plaatsing.

#### **1.4 Gewenste situatie**

Het gewenste resultaat is dat de Opdrachtgever via de Opdrachtnemer een aanbod van (minimaal) de gewenste kanalen tot zijn beschikking krijgt, waarop digitale vacatures geplaatst en bij potentiële kandidaten onder de aandacht gebracht kunnen worden.

Indien gewenst kan de Opdrachtgever vóór plaatsing vragen om een plaatsingsadvies en/of een inhoudelijk advies. Het is voor de opdrachtgever echter ook mogelijk om zonder voorafgaand advies vacatures op de kanalen te kunnen (laten) plaatsen, via/door de Opdrachtnemer.

Indien een inhoudelijk of plaatsingsadvies gewenst is, ontvangt de Opdrachtgever na aanvraag graag binnen één werkdag het advies vanuit de Opdrachtnemer.

Tot slot heeft de Opdrachtgever graag inzichtelijk op basis van data hoe de werving via het gekozen kanaal/de gekozen kanalen verloopt en verlopen is. Hierbij kan gedacht worden aan het aantal klikken en doorklikken.

---

## 2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Raamovereenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor een periode van 2 jaar met een optie om nog eens tweemaal met 1 jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na 2 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 januari 2022 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst. De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is €56.000,- per contractjaar.

---

### **2.3 Percelen**

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

| Activiteit                                  | Datum                      |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| Publicatie aanbesteding                     | 2 november 2021            |
| Uiterste inleverdatum vragen                | 11 november 2021 12:00 uur |
| Verzenden Nota van Inlichtingen             | 16 november 2021           |
| Uiterste termijn indienen Inschrijvingen    | 26 november 2021 14:00 uur |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing             | 8 december 2021            |
| Standstiltermijn/ bezwaartermijn (20 dagen) |                            |
| Datum definitieve gunning                   | 28 december 2021           |
| Ondertekenen Raamovereenkomst               | 1 januari 2022             |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst               | 1 januari 2022             |

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**

## 2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

### Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden EA publiceren vacatures. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

## 2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.2. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

---

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

## **2.7 Opening van de Inschrijvingen**

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

## **2.8 Beoordeling**

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

### Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

---

## **2.9 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde**

Na het beoordelen van de inschrijvingen, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

### Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

---

### **2.10 Definitieve gunning**

Nadat de vervalt termijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

### **2.11 Voorbehoud**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

### **2.12 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

---

### **2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

#### **2.13.1 Combinatie**

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

#### **2.13.2 Concern/Holding**

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### **2.13.3 Onderaanneming**

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

---

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

**2.14 Vergoeding Inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

---

## 2.15 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@gorinchem.nl](mailto:inkoop@gorinchem.nl). Uw bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'EA publiceren vacatures'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

### 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn.

| Nr. | Algemeen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Eis/wens |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.1 | Eén vast aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | wens     |
| 1.2 | Opdrachtnemer is in staat om in ieder geval vacatures te kunnen plaatsen via de volgende kanalen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indeed Sponsored Job</li><li>• Gemeentebanen.nl</li><li>• Binnenlands Bestuur</li><li>• LinkedIn Jobs</li><li>• Werken bij de overheid</li><li>• Google Ads + Display Network (type D)</li><li>• Facebook</li><li>• Instagram</li><li>• Twitter</li><li>• NRC carrière</li></ul> Intermediair | eis      |
| 1.3 | Per plaatsing treedt Opdrachtnemer met de Opdrachtgever in overleg over de in te zetten functionaris (junior, medior of senior).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | eis      |
| 1.4 | Voor deze opdracht is het Social Returnpercentage vastgesteld op 3% van de geraamde waarde. De bepalingen Social Return zijn als <b>bijlage 5</b> toegevoegd                                                                                                                                                                                                                                                                            | eis      |

| Nr. | Functionele eisen                                                                                                                                                  | Eis/wens |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2.1 | Een vacaturetekst moet binnen één werkdag geschreven of herschreven kunnen zijn (indien inhoudelijke bijdrage vanuit Opdrachtgever bij de vacature gewenst is).    | eis      |
| 2.2 | Na overeenstemming van de gekozen publicatiekanalen, dient de vacature binnen één werkdag online gepubliceerd te zijn, op de daartoe aangegeven publicatiekanalen. | eis      |

| Nr. | Technische eisen                                                                         | Eis/wens |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.1 | Opdrachtnemer beschikt over een database van plaatsingskanalen voor digitale publicatie. | eis      |
| 3.2 | Monitoring op het aantal doorclicks moet mogelijk zijn.                                  | eis      |
| 3.3 | Een koppeling zijn tussen het huidige ATS en het platform van Opdrachtnemer              | wens     |
| 3.4 | Het is makkelijk om de in het ATS aangemaakte vacature te delen met Opdrachtnemer        | eis      |

| Nr. | Juridische eisen                                                                                                                                                                                                                                                                 | Eis/wens |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4.1 | Prijzen dienen ingevuld te worden in de bijlage 'invulformulier tarieven'. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever. | eis      |

| Nr. | Communicatie                                                                                                                                                                                                                                             | Eis/wens |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5.1 | Opdrachtnemer dient minimaal tijdens kantooruren zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar te zijn voor ondersteuning, mutaties en om aanvragen in ontvangst te nemen. Kantooruren zijn werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur.                         | eis      |
| 5.2 | Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever maakt de Opdrachtnemer geen melding van de Raamovereenkomst in publicaties of reclame-uitingen; uitzondering hierop vormt een eventuele wettelijke verplichting tot openbaarmaking van deze gegevens. | eis      |

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

| Bewijsstuk                    | Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving | Uitsluitingsgronden                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden | Niet ouder dan 2 jaar                                  | Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging |
| Verklaring belastingdienst    | Niet ouder dan 6 maanden                               | Belasting/ sociale premies                                                            |

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

#### 4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

---

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €250.000,- bedragen.

#### **4.3.2 Technische bekwaamheid**

##### Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met leveren aan een gemeente met een jaarlijkse opgave van ten minste 15 unieke vacatures.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het uitvoeren van social media campagnes. Hierbij dienen ten minste 40 campagnes te zijn uitgevoerd over de duur van 2 jaar, waarbij ten minste 2 van onderstaande kanalen zijn ingezet:
  - Facebook
  - Instagram
  - LinkedIn
  - Twitter
  - YouTube

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 8.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.

- 
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
  - De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
  - *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
  - *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
  - *Beroep op Derde(n)* – Inschrijver vermeldt in Deel II, onderdeel C (beroep) van het UEA of een beroep wordt gedaan op andere entiteiten en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan. Inschrijver dient daarnaast een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in van elke Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Hiermee verklaart de Derde dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Deelnemer ter beschikking stelt. Indien een beroep wordt gedaan op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient de Derde daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

---

#### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid**

##### Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

##### **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

##### **Let op:**

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

---

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

### 5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

| Gunningcriterium                              | Weging     |
|-----------------------------------------------|------------|
| <b>G-1 Prijs</b>                              | <b>40%</b> |
| <i>G1.1 Uurtarief inhoudelijke Advisering</i> | <i>10%</i> |
| <i>G1.2 Plaatsingsadvies</i>                  | <i>10%</i> |
| <i>G1.3 Kanalen</i>                           | <i>20%</i> |
| <b>G-2 Plan van aanpak advisering</b>         | <b>45%</b> |
| <b>G-3 Plan van aanpak arbeidsmarkt</b>       | <b>15%</b> |

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

#### G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 6 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- **Tarief per vacature inhoudelijk advies**
- **Tarief per vacature plaatsingsadvies**
- **Tarieven per kanaal**

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

---

### Voorbeeldberekening G-1.1 Prijs advisering

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste prijs: € 150,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 300,-

Berekening:  $((€ 150,- / € 300,-) \times 100 \text{ punten} = 50 \text{ punten}) \times 10\% = 5,00 \text{ punten}$

### **G-2 Plan van aanpak advisering**

#### Door de Inschrijver in te dienen informatie

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- De wijze waarop plaatsingsadvies wordt vormgegeven;
- Wijze waarop inhoudelijk advies ten aanzien van de vacature wordt vormgegeven;
- De wijze waarop Inschrijver zich in zijn plaatsingsadvies inzet ten behoeve van diversiteit en inclusiviteit, opdat vacatures rekening houden met afkomst, sekse, LHBTI, etc.;
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat vacatures leiden tot zoveel mogelijk passende sollicitaties;
- De wijze waarop Inschrijver inhoudelijk communiceert met Opdrachtgever.

#### Maximumaantal pagina's

Dit werkt u uit in maximaal 6 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Beoordelingskader**

##### **Gunningscriterium G2: Plan van aanpak advisering**

Het plan van aanpak advisering wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin het plaatsingsadvies wordt voorzien van argumentatie;
- De mate waarin bij het plaatsingsadvies rekening wordt met diversiteit en inclusiviteit;
- De mate waarin Inschrijver ervaringen/data van eerder voor Opdrachtgever gepubliceerde vacatures meeneemt en gebruikt bij het advies inzake toekomstige vacatures;
- De mate waarin uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver kritisch kijkt naar de inhoud van de vacaturetekst;
- De mate waarin in (kennis van) SEO wordt meegenomen bij het inhoudelijk advies;
- De mate waarin uit de aanpak blijkt dat Inschrijver voor, tijdens en na plaatsing (evaluatie) van de vacature doorlopend communiceert met Opdrachtgever, opdat opdrachtgever een duidelijk beeld heeft van de voortgang en resultaten.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

### G-3 Plan van aanpak arbeidsmarkt

#### Door de Inschrijver in te dienen informatie

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin minimaal het volgende aan bod komt:

- De wijze waarop Inschrijver beoogt op de hoogte te blijven van de huidige arbeidsmarkt, alsmede trends en ontwikkelingen die zich daarin voordoen.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met schaarstefuncties;

#### Maximumaantal pagina's

Dit werkt u uit in maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdttekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### **Gunningscriterium G3: Plan arbeidsmarkt**

Het plan van aanpak branding wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De wijze waarop Inschrijver beoogt op de hoogte te blijven van de huidige arbeidsmarkt, alsmede trends en ontwikkelingen die zich daarin voordoen.
- De mate waarin het plan blijkt geeft van een doorlopend proactieve houding ten aanzien van het ten behoeve van Opdrachtgever gebruiken van opgedane kennis met betrekking tot trends en ontwikkelingen in de arbeidsmarkt;
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met schaarstefuncties.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

### 5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van X personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

| punt | kwalificatie        | Betekenis                                                         |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 0    | Geen<br>beoordeling | Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen. |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20  | Slecht     | De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.                                                                                                                                                                                                          |
| 40  | Matig      | De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.                                                                                                            |
| 60  | Voldoende  | De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                  |
| 80  | Goed       | De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                           |
| 100 | Uitstekend | De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |

## Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

| Wat                                      | Wanneer                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| UEA                                      | Bij Inschrijving                                 |
| Referenties                              | Bij Inschrijving                                 |
| KVK                                      | Bij Inschrijving                                 |
| G1 Prijs                                 | Bij Inschrijving                                 |
| G2 Plan van aanpak advisering            | Bij Inschrijving                                 |
| G3 Plan van aanpak arbeidsmarkt          | Bij Inschrijving                                 |
| Gedragsverklaring aanbesteden            | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring belastingdienst               | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |
| Verklaring aansprakelijkheidsverzekering | Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren |

---

**Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 5 Protocol Social Return**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 6 Prijzenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.